



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA JE SPOLUFINANCOVÁNA EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDĚM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY

Číslo jednací zadavatele: 15459/2009-42

### **Věc: Výzva k podání nabídky na veřejnou zakázku malého rozsahu**

Zadavatel: Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, se sídlem Karmelitská 7, Praha 1, 118 12, zastoupená Ing. Johanou Burgetovou, ředitelkou odboru technické pomoci, na základě oprávnění č.j.: 3121/2008 ze dne 18. 2. 2008, vydaného ministrem Mgr. Ondřejem Liškou, vyzývá k předložení nabídky na veřejnou zakázku s názvem:

#### **„Organizační a technické zajištění výroční konference operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost“**

Jedná se o veřejnou zakázku malého rozsahu podle ustanovení § 12 odst. 3 a § 18 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZVZ“).

### **1. Předmět veřejné zakázky:**

Předmětem veřejné zakázky je organizační a technické zajištění jednodenní výroční konference Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále OP VK), která se bude konat na jaře (březen) roku 2010 v Praze. Výroční konference je jedním z hlavních nástrojů informovanosti a publicity směrem k odborné i laické veřejnosti a rozhodnutí uspořádat ji vychází z komunikačního plánu OP VK schváleného Evropskou komisí. Předpokládaný celkový počet účastníků konference je 150 osob. Organizační a technické zajištění konference spočívá ve službách specifikovaných níže.

#### **1.1 Komplexní popis požadavku:**

V souladu s výše uvedeným předmětem se zakázka dělí do osmi částí:

1. Příprava materiálů k prezentaci OP VK (bod 1.1.1)
2. Zajištění prostor pro konání konference a stanovení přesného termínu konání (bod 1.1.2)
3. Příprava materiálů pro účastníky a účastnice konference (bod 1.1.3)
4. Služby spojené s organizací konference (bod 1.1.4)
5. Zajištění občerstvení a doprovodného programu konference (bod 1.1.5)
6. Zajištění publicity konference (bod 1.1.6)

7. Evaluace konference a zpracování závěrečné zprávy (bod 1.1.7)
8. Konzultační služby (bod 1.1.8)

### **1.1.1 Příprava materiálů k prezentaci OP VK**

Na konferenci budou představeny vybrané projekty realizované díky podpoře OP VK. Tyto příklady dobré praxe poslouží jako inspirace pro potenciální žadatele a příjemce finanční podpory z OP VK i jako nástroj publicity programu. Vítězný uchazeč dodá materiály specifikované níže v bodech 1.1.1.1 a 1.1.1.2.

#### **1.1.1.1 Krátké dokumenty o projektech financovaných z OP VK**

Ve spolupráci se zadavatelem bude vybráno 5 projektů a vítězný uchazeč zajistí pořízení a zpracování krátkých audiovizuálních děl prezentujících tyto projekty. Každé jednotlivé audiovizuální dílo musí splňovat následující parametry:

- Forma krátkého dokumentu
- Stopáž 2:30 – 3:00 min
- Profesionální režijní zpracování – dokument dynamicky představí obsah projektu a jeho konkrétní přínosy konkrétní oblasti rozvoje vzdělávání (režisér/-ka dokumentu se bude podílet na rešerši a bude konzultovat režijní záměr se zadavatelem)
- Záznam minimálně v kvalitě profi DVCAM
- Profesionální zpracování zvuku, vč. vhodného doplnění hudbou (výběr hudby bude zpracovatel konzultovat se zadavatelem)
- Opatřeno anglickými titulky (s možností skrytí je)

Kompletní audiovizuální dílo dodá vítězný uchazeč zadavateli na kopii původního záznamového média (v kvalitě, v jaké bylo AV dílo pořízeno) a na DVD umožňujícím následné zásahy. Každé z 5 AV děl bude dodáno zvlášť a zároveň bude pro účely prezentace na konferenci vytvořeno DVD se všemi 5 díly, a to ve 3 kopiích.

Vítězný uchazeč zajistí, že veškerými autorskými právy k dodaným audiovizuálním dílům bude disponovat výhradně zadavatel (tj. postará se o licenční smlouvy se svými případnými subdodavateli apod.).

#### **1.1.1.2 Prezentace projektů financovaných z OP VK formou fotografií a doprovodných textů**

Vítězný uchazeč zajistí sběr podkladů z 10 projektů vybraných ve spolupráci se zadavatelem a následně připraví prezentaci jednotlivých projektů na panelech v místě konání konference. Tato část zakázky obnáší pořízení reprezentativních fotografií z projektů (půjde o větší formáty), copywriting doprovodných textů, zajištění tisku fotografií a textů a zajištění vhodných prezentačních panelů korespondujících svým vyzněním s místem prezentace. Pořízené fotografie a texty finálně schválí zadavatel. Vítězný uchazeč je zadavateli dodá kromě fyzické také v elektronické podobě na CD/DVD.

Vítězný uchazeč zajistí, že veškerými autorskými právy k dodaným audiovizuálním dílům bude disponovat výhradně zadavatel.

### **1.1.2 Zajištění prostor pro konání konference a stanovení přesného termínu konání**

Vítězný uchazeč vyhledá a zajistí pronájem prostor pro konání konference. Prostory musí splňovat následující požadavky:

- Všechny požadované prostory se nacházejí v jednom objektu
- Objekt, v němž se konference koná, se nachází v Praze a je dobře dostupný MHD (max. 10 min MHD od nejbližší stanice metra)
- U objektu (v objektu) bude zajištěno 50 parkovacích míst pro účastníky konference
- Všechny požadované prostory mají reprezentativní charakter
- Všechny prostory v den konání k dispozici od 7 do 20 hodin (nezapočítán následný úklid)
- 1 velký sál s kapacitou 150 osob
- 2 další místnosti s kapacitou min. 50 osob
- Sál i obě místnosti mají následující technické vybavení: dataprojektor, plátno (takové velikosti, aby prezentace byla dobře viditelná všem účastníkům v sále), počítač, wi-fi připojení k internetu, mikrofony pro prezentující, nejméně 2 přenosné mikrofony pro dotazy účastníků konference, možnost záznamu zvuku (záznam zvuku může vítězný uchazeč zajistit i externě)
- Místnost pro raut a doprovodný program (rozsah viz níže bod 1.1.5)
- Předsálí, kde se může volně pohybovat 150 lidí najednou a kde se zároveň může podávat občerstvení formou coffee breaku i prezentovat projekty OP VK na panelech (viz výše bod 1.1.1.2)
- V předsálí dobrá světelnost vhodná pro vizuální prezentaci na panelech
- Šatna pro odložení věcí všech 150 účastníků
- 1 malá místnost jako zázemí pro prezentující

Uchazeči přiloží k nabídce fotodokumentaci navrhovaných prostor (uchazeč může nabídnout více alternativ; každá z nich musí být reprezentována nejméně 3 fotografiemi, podle nichž si zadavatel může udělat o nabízených prostorách představu).

Vítězný uchazeč ve spolupráci se zadavatelem najde vhodný termín – tj. pracovní den (ideálně středa) v období březen 2010, kdy jsou jím nabízené prostory volné, a tento den bude dnem konání výroční konference.

### **1.1.3 Příprava materiálů pro účastníky a účastnice konference**

Vítězný uchazeč zajistí výrobu užitkových a propagačních předmětů, které jednak poslouží účastníkům konference a jednak budou upomínkovým předmětem na akci. Všechny níže vyjmenované předměty budou splňovat pravidla povinné publicity OP VK, tj. budou potištěny logy a povinnými nápisy (kromě drobných předmětů, kde bude počet tištěných log omezen, a nebudou zde nápisy). Vítězný uchazeč zajistí grafické zpracování, tisk a dodání:

- 1) Návrh elektronické pozvánky a její vytištění v počtu 30 ks pro VIP účastníky na tuhém papíře, formát A5, barevný potisk.
- 2) 170 ks papírových tašek o rozměrech v cm 22 x 32 výška x 9 boční sklad s pevným uchem (nosnost cca 2 kg) s jednobarevným (černým) potiskem – Potisk sestává z log EU, ESF, MŠMT, OP VK, nápisu Investice do rozvoje vzdělávání, slovního odkazu na výroční konferenci OP VK a věty o spolufinancování konference z prostředků Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky.
- 3) 170 ks dvouchlopňových (ve spodní chlopni výřez pro umístění vizitky) barevných desek A4 s barevným potiskem – potisk je jednostranný a sestává z log EU, ESF, MŠMT, OP VK, nápisu Investice do rozvoje vzdělávání, slovního odkazu na výroční konferenci OP VK a věty o spolufinancování konference z prostředků Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky, a dvou www odkazů.

- 4) 170 ks bloků A4 o 50 listech – barevná první strana, uvnitř bílé listy s barevným vodotiskem. Potisk titulní strany sestává z log EU, ESF, MŠMT, OP VK, nápisu Investice do rozvoje vzdělávání, slovního odkazu na výroční konferenci OP VK a věty o spolufinancování produktu z prostředků Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu České republiky. Potisk jednotlivých listů sestává z výše uvedených log a věty Investice do rozvoje vzdělávání.
- 5) 170 ks informačního materiálu pro účastníky (podklady k prezentacím, program konference, hodnotící dotazníky, letáky OP VK – letáky dodá zadavatel, v taškách pro novináře budou navíc informační podklady na A4). Zhotovitel materiály namnoží (kromě letáků)
- 6) 170 ks praktického upomínkového předmětu. Typ předmětu bude vybrán zadavatelem na základě návrhů vítězného uchazeče; cena jednoho předmětu s potiskem by neměla překročit 200 Kč bez DPH. Předpokládá se jednobarevný potisk. Uchazeči ve své nabídce předloží návrh 3 možných variant upomínkového předmětu.

Všechny výše uvedené vyráběné předměty a materiály bude mít vítězný uchazeč kompletně připraveny nejméně 1 měsíc před dnem konání konference, s výjimkou tištěných pozvánek, které dodá nejméně 2 měsíce před dnem konání konference.

Vítězný uchazeč připraví 170 ks tašek s materiály ke konferenci pro účastníky konference, prezentující a novináře (viz níže bod 1.1.6 – zajištění publicity konference). Zajistí dopravu zkompletovaných materiálů na místo konání konference i jejich distribuci účastníkům (viz níže bod 1.1.4 – služby spojené s organizací konference).

#### **1.1.4 Služby spojené s organizací konference**

Vítězný uchazeč poskytne v souvislosti s vlastním organizačním zajištěním konference následující služby:

- Zajistí moderátora konference, jehož úkolem bude provázet programem
- Rozešle papírové i elektronické (e-mail) pozvánky na konferenci na adresy dodané zadavatelem
- Bude přijímat a evidovat přihlášky na konferenci (na dotaz ze strany zadavatele je vítězný uchazeč povinen poskytnout informaci o aktuálním počtu přihlášených)
- Zajistí fakultativně ubytování pro 3 osoby v hotelu kategorie \*\*\*\* - (3 samostatné pokoje) – nutnost zajistit ubytování není jistá, bude záležet, zda pozvání na konferenci přijmou zástupci Evropské komise
- Od momentu, kdy budou rozeslány pozvánky, zajistit konkrétní osobu, která bude v pracovních dnech od 9:00 do 17:30 odpovídat na dotazy (potenciálních) účastníků konference – v pozvánce uvést jméno, telefon a e-mail této osoby
- Na základě spolupráce se zadavatelem vybere od přispěvatelů jednotlivých částí programu jejich příspěvky a sestaví prezentace pro jednotlivé části programu
- Zajistí orientační nápisy, aby účastníci konference pohodlně trefili do sálu
- Zajistí reprezentativní výzdobu všech prostor (včetně úpravy řečnického pultu či čelního stolu, kde budou sedět prezentující) a zajistí v nich umístění informačních předmětů v souladu s povinnou publicitou OP VK (viz níže bod 1.1.6.2)
- Vyhotoví prezenční listiny; na místě konání konference, zajistí hostesky, které u prezenčního stolu nechají všechny účastníky podepsat a následně odevzdá originály podepsaných prezenčních listin zadavateli. Po skončení registrace účastníků budou hostesky k dispozici s mikrofony v přednáškovém sále pro případ dotazů z publika.
- Zajistí jmenovky pro všechny účastníky a prezentující (podle přihlášených osob)
- Zajistí služby technika na místě konání konference po celý den

- Zajistí přítomnost nejméně 2 osob, které budou mít na místě konání konference zodpovědnost za předávání příkazů/přání zadavatele třetím osobám (technik, catering apod.)
- Zajistí fotografickou dokumentaci průběhu konference, kterou následně upraví a dodá zadavateli v profesionální kvalitě do 2 dnů po skončení konference.

### **1.1.5 Zajištění občerstvení a doprovodného programu konference**

Vítězný uchazeč v souvislosti s občerstvením pro účastníky konference a doprovodným programem v místě konání konference zajistí služby v rozsahu specifikovaném níže v bodech 1.1.5.1 a 1.1.5.2.

#### **1.1.5.1 Občerstvení během dne**

Během dne zajistí vítězný uchazeč pro účastníky konference občerstvení v následujícím rozsahu:

- Minerální voda pro každého přednášejícího (připraveno na místě pro přednášející)
- Drobné občerstvení v místnosti pro přednášející v průběhu celého dne
- Před začátkem konference v předsálí: káva/čaj, minerální voda, džus, sladké pečivo
- Dopolední coffee-break v předsálí: káva/čaj, minerální voda, ovoce, drobné občerstvení (slané, sladké)
- Polední teplý raut podávaný v místnosti k tomu určené
- Odpolední coffee-break v předsálí: káva/čaj, minerální voda, ovoce, drobné občerstvení (slané, sladké)

#### **1.1.5.2 Večerní raut s doprovodným programem**

V rámci večerního programu zajistí vítězný uchazeč v místnosti k tomu určené večerní raut pro účastníky konference s doprovodným programem sestávajícím z živé instrumentální hudební produkce hodící se svým vyzněním k charakteru akce.

### **1.1.6 Zajištění publicity konference**

Zajištění publicity konference sestává z medializace akce a z publicity přímo na místě konání akce.

#### **1.1.6.1 Medializace konference**

Vítězný uchazeč zorganizuje v místě konání konference tiskovou konferenci (fakultativně po dohodě se zadavatelem), na kterou s dostatečným předstihem pozve novináře z tištěných, elektronických i audiovizuálních médií (výběr médií proběhne po dohodě se zadavatelem). Zajistí zveřejnění informace o tiskové konferenci (potažmo výroční konferenci jako takové) v servisu České tiskové kanceláře. V souvislosti s vlastní tiskovou konferencí pak na místě konání zajistí:

- Vhodnou místnost pro konání konference (dobře ozvučená, dobře osvětlená)
- Tašky s materiály pro novináře (obsah dle dohody se zadavatelem)
- Drobné občerstvení pro novináře
- Prezenční listinu a sběr vizitek účastníků

Po skončení akce zajistí vítězný uchazeč sběr všech mediálních výstupů, které se týkají výroční konference, a předá je zadavateli do 1 měsíce po datu konání konference.

### **1.1.6.2 Publicita na místě konání akce**

Všechny místnosti, v nichž se bude odehrávat program konference, budou opatřeny vlajkami, bannery a logy prezentujícími OP VK. Tyto předměty dodá vítěznému uchazeči zadavatel. Vítězný uchazeč zajistí jejich vhodné rozmístění a po skončení akce je opět předá zadavateli.

### **1.1.7 Evaluace konference a zpracování závěrečné zprávy**

Ve spolupráci se zadavatelem sestaví vítězný uchazeč dotazník pro získání zpětné vazby od účastníků konference. Na místě konání konference zajistí distribuci dotazníků všem účastníkům i jejich sběr po vyplnění. Následně dotazníky vyhodnotí a předá výsledky zadavateli v elektronické podobě jako součást závěrečné zprávy do 25 pracovních dnů ode dne konání konference.

Vítězný uchazeč zpracuje závěrečnou zprávu o realizaci konference, která bude obsahovat popis realizace služeb popsanych v bodech 1.1.1 až 1.1.8 této zadávací dokumentace. Zpráva bude obsahovat rozpis výdajů (vyúčtování) na jednotlivé aktivity, fotodokumentaci, včetně fotodokumentace materiálů pro účastníky konference (viz výše bod 1.1.3) a výsledky dotazníkové zpětné vazby. Tuto závěrečnou zprávu dodá vítězný uchazeč zadavateli do 25 pracovních dnů ode dne konání konference.

### **1.1.8 Konzultační služby**

V průběhu realizace zakázky je vítězný uchazeč v pravidelném kontaktu se zadavatelem a poskytuje mu konzultační služby, a to především v následujících oblastech:

- Sestavení přesného programu tak, aby byl dynamický, zajímavý pro všechny účastníky konference a logisticky pohodlný
- Obsah (textový) materiálů pro účastníky konference – aby texty splnily svůj účel a ladily s celkovým záměrem konference
- Plánování přesného programu tiskové konference tak, aby byl pro média zajímavý.

Celkový rozsah konzultací nad rámec služeb popsanych v bodech 1.1.1 – 1.1.7 bude podle předpokladu zadavatele 40 hodin.

## **1.2 Pravidla řešení zakázky a výstupy díla**

Zakázka předpokládá dodržení časového harmonogramu, který je pro vítězného uchazeče závazný. Harmonogram obsahuje několik termínů, k nimž je potřeba dodat konkrétní vyjmenované služby. Součástí nabídky každého uchazeče bude podrobný harmonogram řešení jednotlivých úkolů, který musí tyto základní termíny respektovat.

1. Termín: 30. 9. 2009 – rezervace prostor konání konference, stanovení přesného data konference;
2. Termín 31. 1. 2010 – dodání hotových krátkých dokumentů o projektech OP VK a hotových fotografií určených pro prezentaci na panelech spolu s konkrétním návrhem prezentace vč. doprovodných textů, finalizace programu konference (témata, mluvčí, moderátor...) – na základě dodání podkladů zmíněných v tomto bodě a podepsání předávacího protokolu oběma stranami bude dodavateli proplacena faktura za tuto část zakázky;
3. Termín 6 týdnů před datem konání konference – rozeslání pozvánek (tištěných i elektronických);

4. Termín 1 měsíc před datem konání konference – dodání materiálů a propagačních předmětů pro účastníky konference (dodavatel prokáže zhotovení a uskladnění materiálů ve svých prostorách) - na základě dodání podkladů zmíněných v tomto bodě a podepsání předávacího protokolu oběma stranami bude dodavateli proplacena faktura za tuto část zakázky;
5. Termín 14 dní před datem konání konference – ukončení registrace účastníků, rozeslání pozvánek na tiskovou konferenci novinářům, hotové připravené prezentace, kontrola zadavatele na místě konání konference a kontrola stavu příprav vlastní akce;
6. Termín týden před datem konání konference – připomenutí novinářům, kteří nereagovali na pozvánku na tiskovou konferenci;
7. V den konání konference – zajištění hladkého průběhu celodenního programu v souladu s požadavky zadavatele – po skončení konference vystaví dodavatel fakturu na všechny služby spojené s vlastní realizací konference, s výjimkou evaluace, sběru mediálních výstupů a závěrečné zprávy;
8. Do měsíce od data konání konference – dodání souboru mediálních výstupů souvisejících s konferencí.
9. Do 25 pracovních dnů od data konání konference – dodání závěrečné zprávy o realizaci a evaluaci konference

### **1.3 Časové vymezení zakázky**

Předpokládaný termín zahájení prací na zakázce je září 2009. Zakázka dále probíhá dle harmonogramu stanoveného výše v bodě 1.2. Předpokládaný termín ukončení zakázky je nejpozději v květnu 2010.

## **2. Kvalifikace dodavatelů**

### **2.1 Obecná ustanovení o prokazování splnění kvalifikace**

Uchazeč je povinen v souladu s ustanovením § 50 a násl. ZVZ prokázat splnění kvalifikace, která je předpokladem hodnocení nabídek veřejné zakázky malého rozsahu.

Veškeré doklady požadované k prokázání splnění kvalifikace musí být předloženy v originálu nebo v úředně ověřené kopii. Je-li zadavatelem vyžadováno čestné prohlášení, musí být podepsáno statutárním orgánem uchazeče; v případě podpisu jinou osobou musí být originál nebo úředně ověřená kopie zmocnění této osoby součástí dokladů, kterými uchazeč prokazuje splnění kvalifikace.

Nesplnění těchto podmínek posoudí zadavatel jako nesplnění kvalifikace s následkem vyloučení uchazeče.

Výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, který k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, není starší než 3 měsíce, mohou uchazeči zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (viz ustanovení § 125 a násl. ZVZ) prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů a profesních kvalifikačních předpokladů, a to v rozsahu ve výpise uvedených údajů a požadavků zadavatele k prokázání splnění příslušné kvalifikace pro tuto veřejnou zakázku.

Zahraniční uchazeč prokazuje splnění kvalifikace dle ustanovení § 51 odst. 7 ZVZ.

### **2.2 Doba prokazování splnění kvalifikace**

Veškeré informace a doklady prokazující splnění kvalifikace je dodavatel povinen prokázat ve lhůtě pro podání nabídek stanovené v čl. 9 této výzvy.

### **2.3 Základní kvalifikační předpoklady**

Uchazeč splní základní kvalifikační předpoklady, pokud podepíše Čestné prohlášení o základních kvalifikačních předpokladech, viz příloha č. 1 výzvy.

#### **2.4 Profesionální kvalifikační předpoklady**

Splnění profesionálních kvalifikačních předpokladů prokáže uchazeč, který předloží výpis z obchodního rejstříku či výpis z jiné obdobné evidence, ve které je zapsán, ne starší 90 kalendářních dnů k poslednímu dni, v němž mohou být podány nabídky dle čl. 9 této výzvy.

#### **2.5 Technické kvalifikační předpoklady**

K prokázání splnění technických kvalifikačních předpokladů dodavatele pro plnění veřejné zakázky zadavatel dále požaduje předložení seznamu pracovníků, kteří se budou podílet na plnění služeb veřejné zakázky, bez ohledu na to, zda jde o zaměstnance uchazeče nebo osoby v jiném vztahu k uchazeči:

- Zadavatel požaduje, aby základní realizační tým zamýšlený uchazečem k plnění veřejné zakázky byl minimálně 5členný, přičemž uchazeč uvede ve své nabídce strukturu realizačního týmu včetně identifikace oblastí zodpovědnosti jednotlivých osob. Uchazeč předloží profesionální životopisy všech členů realizačního týmu ve struktuře specifikované níže
- Aby byla identifikace členů realizačního týmu jasná a jednoznačná, použije uchazeč nadpis: „Realizační tým“. Případní ostatní spolupracovníci na projektu, budou označeni jinak než „Realizační tým“. Od těchto osob poté zadavatel nebude vyžadovat životopis.

Každý z profesionálních životopisů musí být zpracován v této struktuře:

- jméno a příjmení;
- přehled profesionální praxe vztahující se k předmětu plnění veřejné zakázky;
- dosažené vzdělání;
- zakázky obdobné svým předmětem, realizované členem týmu uchazeče v posledních třech letech.

Zadavatel požaduje, aby alespoň 3 z členů realizačního týmu uchazeče splňovali následující požadavek: - musí disponovat celkovou praxí v příslušném oboru v délce minimálně 3 roky.

Uchazeč dále předloží seznam zakázek realizovaných v posledních třech letech obdobných svým předmětem této zakázky. Ze seznamu musí jasně vyplývat, že uchazeč má relevantní zkušenost se službami specifikovanými v bodech 1.1.1 – 1.1.8 této výzvy.

#### **2.6 Společné plnění zakázky více dodavateli**

Zadavatel nepřipouští společné plnění zakázky více dodavateli, to však nevylučuje možnost, aby vítězný uchazeč nemohl plnit část zakázky prostřednictvím subdodavatele.

### **3. Variantní řešení**

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.



## **4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky (bez DPH)**

Cena zakázky nesmí překročit **1 950 000,-Kč**

(slovy: „Jednmiliondevětsetpadesátisícikorunčeských“) **bez DPH.**

## **5. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám**

Uchazeči mohou zasílat případné písemné věcné nebo formální dotazy k této výzvě tak, aby byly doručeny nejpozději 4. 8. 2009 kontaktní osobě za zadavatele, kterou je Mgr. Markéta Zámostná, a to především elektronicky na emailovou adresu [marketa.zamostna@msmt.cz](mailto:marketa.zamostna@msmt.cz)

## **6. Závazná struktura nabídky:**

- 6.1 Prokázání kvalifikace 2.1 – 2.5
- 6.2 Reference z poskytnutých služeb charakteru obdobného předmětu veřejné zakázky
- 6.2 Návrh metodiky a koncepce řešení zakázky včetně harmonogramu
- 6.4 Celková nabídková cena (za zakázku) bez DPH a vč. DPH a podrobná struktura této ceny
- 6.5 Návrh smlouvy

## **7. Kritéria hodnocení nabídek:**

Základním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky.

### **7.1. Dílčí hodnotící kritéria pro výběr ekonomicky nejvýhodnější nabídky**

7.1.1. Nabídková cena včetně DPH	50%
7.1.2. Kvalita navrhovaného řešení	35%
7.1.3 Kvalita složení realizačního týmu	15%

### **7.2. Obecné principy hodnocení výhodnosti nabídek**

Jako nejvýhodnější bude vybrána nabídka dodavatele na základě níže uvedeného postupu:

Nabídky budou pro každé dílčí kritérium ohodnoceny na stupnici 0-100 bodů.

Nabídka, která je v daném dílčím kritériu nejvýhodnější, obdrží za toto kritérium 100 bodů.

Ostatní nabídky získají takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění daného dílčího kritéria ve vztahu k nejvýhodnější nabídce. Pro číselně vyjádřitelná dílčí kritéria se přitom použije tohoto vzorce:

- u kritérií, kde má nejvhodnější nabídka nejnižší hodnotu (cena, apod.):

$100 \times \text{nejvýhodnější nabídka, tj. nejnižší cena (hodnota) } \times \text{ váha vyjádřená v procentech/cena (hodnota) hodnocené nabídky}$

- u kritérií, kde má nejvhodnější nabídka nejvyšší hodnotu (kvalita týmu, apod.):

$100 \times \text{hodnota hodnocené nabídky } \times \text{ váha vyjádřená v procentech/nejvýhodnější nabídka, tzn. nejvyšší hodnota.}$

Pro hodnocení nečíselných nabídek se použije bodová stupnice 1 až 100. Nejvhodnější nabídce je přiřazena hodnota 100 bodů a výsledná hodnota je pak počet přidělených bodů hodnocené nabídky  $\times$  váha vyjádřená v procentech.

### **7.3 Hodnocení kvality navrhovaného řešení**

Pro hodnocení dílčího kritéria „kvalita navrhovaného řešení“ bude použito následujícího systému: Hodnotící komise posoudí zvlášť kvalitu návrhu řešení přípravy materiálů k prezentaci OP VK a materiálů pro účastníky konference (viz body 1.1.1 a 1.1.3 této výzvy) a zvlášť návrhu řešení spojených s vlastní organizací, medializací a evaluací konference (viz body 1.1.2, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6 a 1.1.7 této výzvy). Každému uchazeči přidělí dílčí body v obou oblastech (za návrh řešení přípravy materiálů max. 40 dílčích bodů, za návrh řešení spojených s vlastní organizací, medializací a evaluací konference max. 60 dílčích bodů). Uchazeč, který dosáhne nejvyššího součtu dílčích bodů, bude v dílčím kritériu „kvalita navrhovaného řešení“ hodnocen 100 body. Ostatní uchazeči budou hodnoceni takovým počtem bodů, jehož poměr ke 100 odpovídá poměru počtu získaných dílčích bodů k nejvyššímu dosaženému počtu dílčích bodů. Výsledný počet bodů se u každého uchazeče převáží vahou hodnotícího kritéria, tj. 35 %.

## **8. Lhůta, po kterou je uchazeč svou nabídkou vázán**

Uchazeč je vázán celým obsahem své nabídky do 30. 9. 2009.

## **9. Lhůta pro předložení nabídky**

Lhůtou pro podání nabídek se rozumí doba, ve které může uchazeč podat svou nabídku. Lhůta podání nabídky končí dne **18. 8. 2009 ve 12:00 hodin** středoevropského letního času.

## **10. Způsob a místo pro podání nabídky:**

**10.1** Nabídku je uchazeč povinen dodat v českém jazyce písemně **v originále a ve 3 kopiích** a to včetně požadovaného řazení nabídky i dokladů k prokázání splnění kvalifikace. Zároveň je uchazeč povinen tyto dokumenty poskytnout **v elektronické podobě na** nosiči **CD -R**, který bude zabezpečen proti možnosti provedení jakýchkoliv dodatečných změn v datech v něm obsažených. Nosič musí být označen identifikačními údaji uchazeče a názvem a označením předmětu veřejné zakázky. Dokumenty v elektronické podobě budou poskytnuty ve formátu pro běžně dostupný textový editor a tabulkový procesor (DOC, XLS), naskenované materiály (PDF).

**10.2** Uchazeči mohou nabídku podat osobně nebo doporučeně poštou, a to tak, aby byla nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek doručena Zadavateli. Každý uchazeč může podat pouze jednu nabídku.

**10.3** Obálku s nabídkou uchazeč označí výrazně „**NABÍDKA – „Organizační a technické zajištění výroční konference operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost“**“, č.j. 15459/2009-42 – NEOTVÍRAT“ a zpětnou adresou uchazeče.

**10.4** Místem pro podání nabídek je podatelna zadavatele na adrese Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.

## **11. Právo zrušit výzvu**

Zadavatel si vyhrazuje právo zadávací řízení kdykoliv zrušit, a to i bez udání důvodu, nejpozději do uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

## **12. Závěrečná ustanovení**

Uchazečům nenáleží za vypracování nabídek žádná odměna ani úhrada nákladů spojených s jejich vypracováním a s účastí v zadávacím řízení. Nabídky ani jejich jednotlivé části nebudou uchazečům vráceny.

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- požadovat od uchazečů doplňující informace a ověřit si skutečnosti uvedené v nabídkách,
- jednat s uchazečem o smluvních podmínkách.

**Návrh smlouvy musí mj. obsahovat tato ustanovení:**

*Předmět smlouvy*

- „Předmětem smlouvy je organizační a technické zajištění výroční konference OP VK v rozsahu daném nabídkou, která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.“

*Mlčenlivost a sankce za mlčenlivost*

- „Dodavatel se zavazuje během plnění smlouvy i po ukončení smlouvy, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy.“
- „Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v této smlouvě je dodavatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 100 tis. Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.“

*Finanční kontrola, uchování dokladů a podkladů*

- „Dodavatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.“
- „Dodavatel se zavazuje k uchování účetních záznamů a dalších relevantních podkladů souvisejících s dodávkou služeb dle platných právních předpisů.“
- „Dodavatel je navíc povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a až do roku 2025.“

*Platební podmínky*

- „Cena zahrnuje veškeré a konečné náklady spojené se zhotovením a předáním díla.“
- „Zadavatel neposkytuje zálohové platby. Cena bude uhrazena po protokolárním převzetí a akceptaci všech výstupů dle předmětu smlouvy, a to ve čtyřech splátkách v souladu s dodáním jednotlivých dílčích služeb/děl.“
- „Splatnost faktury je 21 dní. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že zhotovitel je poté povinen doručit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou.“
- „Přílohou každé faktury bude kopie předávacího protokolu podepsaného oběma stranami.“

- „Zadavatel uhradí fakturu bezhotovostně převodem na účet dodavatele. Za den zaplacení se považuje den, kdy finanční částka odešla z účtu odběratele.“

#### *Autorské podmínky*

- „Zadavatel je výlučným vlastníkem všech děl, která vznikla při plnění předmětu smlouvy.“
- „Dodavatel nebude poskytovat díla vzniklá při plnění předmětu smlouvy třetím osobám.“

#### *Publicita (řešení titulní strany díla, případně dílčích částí díla)*

- „Všechny výstupy spojené s předmětem této smlouvy budou splňovat pravidla pro publicitu a vizuální identitu OP VK.“

#### *Počet výtisků smlouvy*

- „Tato smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích, z nichž dva obdrží dodavatel (zhotovitel díla) a dva obdrží zadavatel (objednatel díla).“

#### *Kontaktní osoby*

- „Kontaktními osobami na straně zadavatele jsou .... (bude doplněno zadavatelem). Kontaktními osobami na straně dodavatele jsou ....“

#### *Další ujednání*

- „Zadavatel považuje složení realizačního týmu uvedené v nabídce za závazné. Změna řešitelského týmu z jiných než závažných (a doložených důvodů) povede k automatickému snížení ceny zakázky o 20%.“

V Praze dne 17. 7. 2009



*Burgetová*

Ing. Johana Burgetová  
ředitelka odboru technické pomoci

#### Přílohy:

č. 1 – Čestné prohlášení o základních kvalifikačních předpokladech

č. 2 – Dokumenty stanovující pravidla publicity OP VK. Existující manuály log ESF, MŠMT a OP VK jsou ke stažení na internetu z následujících adres:

OP VK <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/logo-op-vzdelavani-pro-konkurenceschopnost-a-pravidla-jeho-uziti>

ESF <http://www.esfer.cz/file/6662/>

MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/logo-msmt-a-pravidla-jeho-uzivani>